PREZENTAREA GENERALĂ
A ACTIVITĂŢII REGIEI

Sistemul de alimentare cu apă a municipiului Iaşi, in structura actuală, poartă amprenta unor realizări succesive, determinate de dezvoltarea socio-economică previzibilă pe perioade de 25-50 ani .

Principalele momente în realizarea sistemului de alimentare cu apă au fost :

- 1910: realizarea sistemului Timişeşti pentru un debit de 300 l/s
- 1957-1958: execuţia sistemului Ţuţora-Şorogari pentru un debit de 1200 l/s
- 1974-1975: extinderea sistemului Timiseşti pentru un debit de 1200 l/s
- 1978-1980: extinderea sistemului Prut - Tuţora 2 - Chiriţa pentru un debit de 200 l/s
- 1988-1990: extinderea sistemului Timişeşti - Mirosläveşti pentru un debit de 200 l/s
- prezent: sursa Timişeşti - debit total 1500 l/s
  sursa Prut - debit total 3500 l/s

Conducta Timişeşti - Iaşi are o lungime de 102 km.

Regia Autonomă Judeţeană de Apă-Canal Iaşi îşi desfăşoară activitatea în domeniul alimentării cu apă, canalizării şi epurării apelor uzate în municipiul Iaşi, oraşele Târgu Frumos, Hârlău şi în cinci comune - Podu Iloaiei, Răducăneni, Vlădeni, Belceşti şi Tibăneşti, deservind peste 550.000 locuitori şi 2100 agenţi economici, din care 1805 în municipiul Iaşi .

Societatea urmăreşte asigurarea alimentării permanente cu apă şi îmbunătăţirea calităţii acesteia, având următorii parametri:

- capacitate instalată de apă potabilă şi industrială 5481,3 l/s
- reţele de aducţiune şi distribuţie : 1059 km
- capacitate de înmagazinare : 105.000 mc
- capacitate de epurare mecanică şi biologică a apelor uzate menajere şi industriale: 4570 l/s

Activităţile de bază ale societăţii sunt structurate pe :

- captarea, aducţiunea, tratarea, înmagazinarea şi distribuţia apei potabile şi industriale la populaţie, agenţi economici şi unităţi social culturale;
- colectarea prin intermediul reţelelor de canalizare a apelor uzate şi meteorice;
- epurarea apelor uzate.

Activităţi complementare:

- proiectarea în regie proprie;
- întreţinerea şi repararea utilajelor de intervenţie şi transport;
- activitate de construcţii-montaj şi intalaţii;
- montări de contori.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

RAJAC Iaşi este o regie de interes judeţean subordonată Consiliului Judeţean Iaşi şi care îşi desfăşoară activitatea pe bază de gestiune proprie şi autonomie financiară.

Conducerea regiei este structurata astfel :

Consiliul de administraţie

- compus din 9 membri, numiţi prin Hotarârea Consiliului Judeţean Iaşi;
- condus de un preşedinte care este şi directorul general al regiei;
- analizează şi decide asupra problemelor de importanţă majoră pentru funcţionarea şi dezvoltarea companiei.

Directorul general

- numit de Consiliul Judeţean în baza concursului de selecţie a managerului

Comitetul director

- compus din directorii executivi ai regiei;
- condus de un preşedinte care este directorul general al regiei;
- promovează acţiuni, măsuri pentru realizarea obiectivelor pe termen scurt ale regiei.

Directorul general coordonează:

Compartimentul purtător de cuvânt, mass-media
Serviciul Resurse umane
Compartimentul Strategie
Biroul AQ/CQ + Laborator CQ - mediu
Compartiment Control operativ
Birol Audit - CFG
Biroul Juridic - Contracte
Oficiul de informatizare
Biroul Secretariat - Protocol
Biroul Administrativ

Directorul economic coordonează:

Serviciul Financiar - state salarii
Serviciul Contabilitate
Compartimentul Preţuri, buget şi analiză economică

Directorul de producţie coordonează:

Biroul Dispecerat

Biroul producţie

Exploatarea apă

Exploatarea ape uzate

Laboratorul supraveghere-detecţie pierderi

Secţiile Tg. Frumos şi Hârlău

Directorul tehnic coordonează:

Serviciul tehnic

Serviciul implementări investiţii externe

Serviciul investiţii interne

Secţia LTE

Secţia automecanică

Directorul comercial coordonează:

Serviciul Facturare-încasare

Biroul Aprovizionare

DIRECŢIA GENERALĂ

ASISTENT MANAGER

- organizează întâlnirile managerului cu reprezentanţi ai administraţiei publice locale (Consiliul Judeţean, prefectură, primărie), clienţi şi furnizori, alte servicii publice locale;
- menţine legătura cu mediul extern firmei (organizaţii cu profil similar, ministere)
- coordonează activitatea Compartimentului Strategie

COMPARTIMENT PURTĂTOR DE CUVÂNT RELAŢII MASS-MEDIA

- asigură secretariatul la audienţele conducerii regiei;
- răspunde sesizărilor şi articolelor apărute în presa locală şi centrală;
- asigură legătura între conducerea regiei şi mass-media;
- furnizeaza informaţii privind funcţionarea reţelelor de apă-canal, a altor servicii oferite de regie

COMPARTIMENT STRATEGIE

- întocmeşte documentaţii pentru manager (rapoarte de activitate, bilanţuri, plan de afaceri)
- efectuează analize şi cercetări de marketing;
- promovează serviciile şi imaginea regiei;
- concepe şi coordonează aplicarea strategiilor de dezvoltare ale regiei (curente şi de perspectivă)
- menţine comunicarea cu mediul intern şi mediul extern firmei.

SERVICIUL RESURSE UMANE

- Birou Organizare, protecţia muncii, PSI
- Birou personal, învăţământ
- Cabinet medical

- optimizează structura organizatorică în scopul apropierii sistemului decizional de cel operaţional;
- întocmeşte organigrama regiei, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele de post;
- asigură evidenţa personalului regiei şi a carnetelor de muncă;
- întocmeşte deciziile de personal şi dosarele de pensionare;
- asigură recrutarea, selecţia, încadrarea, promovarea personalului;
- răspunde de utilizarea corectă a fondului de salarii;
- evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnăvire la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire corespunzătoare;
- asigură asistenţă medicală personalului regiei;
- asigură activitatea de protecţe a muncii şi PSI

BIROUL JURIDIC - CONTRACTE

- avizează legalitatea documentelor referitoare la încheierea şi modificarea raporturilor de muncă;
- întocmeşte contractele cu beneficiarii şi cu alţi parteneri;
- iniţiază acţiuni, recursuri, întâmpinări în procesele în care RAJAC Iaşi este parte;
- avizează toate lucrările ce stabilesc raporturi juridice.

OFICIUL INFORMATIZARE

- asigură gestiunea informaţiilor computerizate;
- asigură asistenţa informatică pentru activitatea regiei (concepe şi execută programe informatice);
- asigură întreţinerea reţelei de computere a regiei.

BIROU AUDIT INTERN - CFG

- verifică existenţa şi integritatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;
- verifică legalitatea efectuării (în numerar sau prin virament) a încasărilor şi plăţilor în lei sau valută;
- verifică şi urmăreşte respectarea legalităţii privind întocmirea şi circulaţia documentelor primare, a documentelor tehnic-operative şi contabile;
- efectuează anchete, cercetări şi controale inopinate dispuse de managerul regiei şi de directorul economic

BIROU AQ/CQ

- **Compartiment asigurare calitate**
- **Laborator CQ - mediu**
- **Compartiment control operativ**

- implementează politica conducerii unităţii referitoare la calitate;
- implementează, menţine şi îmbunătăţeşte sistemul calităţii ;
- asigură conformitatea sistemului calităţii cu cerinţele standardelor de calitate (SR. EN. ISO 9000-2000) în vederea obţinerii certificării sistemului;
- organizează, coordonează şi urmăreşte activitatea de control tehnic de calitate în vederea respectării tehnologiei în toate fazele de lucru;
- urmăreşte, verifică şi ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei la sursă şi la beneficiar;
- verifică şi informează conducerea asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale celorlalte compartimente;
- monitorizează în permanenţă activitatea regiei vizavi de factorii cu influenţă asupra protecţiei mediului şi implementează standardele comunitare pe linia protecţiei mediului.

BIROUL SECRETARIAT- PROTOCOL

- asigură activitatea de secretariat şi protocol a regiei;
- coordonează activitatea bufetului din incintă şi asigură aprovizionarea ritmică a acestuia;
- asigură necesarul de imprimate şi publicaţii solicitate la nivelul regiei.

BIROUL ADMINISTRATIV

- urmăreşte întreţinerea în stare de funcţionare a imobilelor şi a instalaţiilor aferente;

- asigură paza valorilor materiale şi patrimoniale ale RAJAC;
- asigură şi urmăreşte confecţionarea, gestionarea şi folosirea ştampilelor şi sigiliilor regiei;
- înregistrează corespondenţa regiei şi asigură difuzarea ei;
- răspunde de activitatea arhivei regiei.

DIRECŢIA TEHNICĂ

SERVICIUL TEHNIC

- **Biroul mecano-energetic, achiziţii utilaje**
- **Biroul cartare-avize**

- elaborează, aplică şi monitorizează programe pentru creşterea indicelui de utilizare a utilajelor, introducerea de noi tehnologii, creşterea productivităţii muncii, încadrarea în normele de consum
- întocmeşte documentaţia necesară achiziţiilor de utilaje;
- întocmeşte lista anuală de achiziţii utilaje şi urmăreşte achiziţionarea acestora în conformitate cu dispoziţiile legale;
- întocmeşte documentaţii şi eliberează avize pentru racorduri la reţeaua de apă-canal;
- răspunde de actualizarea planurilor de situaţie a reţelelelor de aducţiune şi distribuţie ale apei, precum şi ale reţelelor de canalizare cu toate anexele acestora (staţii de pompare, tratare, rezervoare etc.);
- întocmeşte planul de cadastru al reţelelor de apă-canal.

SERVICIUL IMPLEMENTARE INVESTIŢII EXTERNE

- întocmeşte documentaţia necesară derulării programelor de investiţii cu finanţare externă;
- monitorizează derularea programelor de investiţii cu finanţare externă.

SERVICIUL INVESTIŢII INTERNE

- întocmeşte documentaţia necesară investiţiilor cu capital românesc;
- urmăreşte derularea investiţiilor;

ATELIER PROIECTARE

- întocmeşte programele anuale de proiectare privind lucrările de investiţii, R.K., modernizări, retehnologizări, reparaţii curente;

- întocmeşte documentaţia de fundamentare tehnico-economică pentru asimilarea tehnologiilor noi, optimizărilor, modernizărilor;
- execută studii de teren, proiecte pentru racorduri apă-canal.

SECŢIA AUTO-MECANICĂ

- asigură necesarul de autovehicule şi utilaje pentru desfăşurarea activităţilor regiei;
- ţine evidenţa parcului de utilaje şi mijloace de transport din dotarea regiei;
- răspunde pentru respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor;
- urmăreşte încadrarea în consumurile specifice de combustibili si lubrifianţi;
- întocmeşte necesarul de piese de schimb, materiale, materii prime, combustibili.

SECŢIA LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE

- efectuează lucrări de construcţii;
- execută racorduri de apă-canal şi montări apometre;
- execuţii instalaţii interioare.

DIRECŢIA DE PRODUCŢIE

BIROUL PRODUCŢIE

- întocmeşte necesarul anual de apă brută în funcţie de necesarul solicitat de beneficiari, pe surse şi folosinţe;
- avizează contractele cu Regia Apele Române;
- întocmeşte şi urmăreşte realizarea producţiei din prestări şi a programelor conexe (lucrări de întreţinere şi reparaţii, branşamente noi, lucrări de construcţii-montaj);
- organizează licitaţii publice pentru lucrările de construcţii-montaj, raparaţii executate de terţi.

BIROUL DISPECERAT are două funcţii “cheie” în cadrul regiei:

a) o funcţie tehnică, pe linie de producţie; dispeceratul este interfaţa dintre conducerea regiei şi compartimentele de producţie, asigurînd coordonarea şi controlul producţiei;

    - coordonează manevrele necesare distribuirii apei potabile şi industriale la presiuni şi debite optime pentru consumatori;

- evidenţa curentă a principalilor parametri de funcţionare a utilajelor tehnologice, a evenimentelor produse în sistemul de alimentare cu apă şi canalizare;

b) relaţii cu publicul: dispeceratul este cel mai fidel senzor al nevoilor clienţilor şi totodată locul unde acestea se transformă în impulsuri pentru celelalte compartimente ale regiei.

LABORATORUL DETECŢIE PIERDERI

- asigură detectarea pierderilor în reţelele de aducţiune şi distribuţie.
- realizează măsurători de debite la surse şi în reţelele de aducţiune şi distribuţie.

EXPLOATARE APĂ

- **Compartiment tehnico-economic**
- **Secţia Timişeşti**
- **Secţia Prut**
- **Secţia Distribuţie**
- **Laborator**

- realizează captarea şi tratarea apei potabile şi industriale din sursele de suprafaţă şi de adâncime;
- asigură transportul apei potabile şi industriale prin conducte de aducţiune;
- asigură pomparea şi distribuţia apei potabile şi industriale la punctele de consum;
- remediază avariile apărute în reţeaua de distribuţie;
- asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator şi a determinărilor tehnologice pentru urmărirea şi corectarea parametrilor de calitate ai apei potabile.

EXPLOATARE APE UZATE

- **Compartiment tehnico-economic**
- **Secţia Reţele-canalizare**
- **Secţia Epurare**
- **Secţia Centre comunale**

- asigură colectarea apelor de canalizare (uzate, menajere, meteorice) pe care le transportă prin reţeaua publică de canalizare;
- epurează apele uzate;
- remediază defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de canalizare;
- asigură exploatarea şi întreţinerea staţiilor de pompare a apelor uzate, a staţiei de epurare.

SECŢIILE APĂ-CANAL TG. FRUMOS ŞI HÂRLĂU

- asigură pomparea şi distribuţia apei potabile şi industriale la punctele de consum;
- exploatează şi întreţin instalaţiile de transportare şi înmagazinare ale apei potabile, instalaţiile de colectare, transport şi epurare ale apelor uzate;
- asigură citirea contoarelor şi încasarea producţiei;
- întocmeşte evidenţa contabilă primară.

DIRECŢIA ECONOMICĂ

SERVICIUL FINANCIAR - STATE SALARII

- participă la întocmirea programului de finanţare bazat pe sursele proprii, conform bugetului de venituri şi cheltuieli, şi pe resursele atrase din exteriorul regiei; urmăreşte utilizarea acestor surse;
- asigură deschiderile de finanţări
- asigură valorificarea superioară a resurselor regiei;
- organizează şi conduce activitatea financiară şi evidenţa sintetică şi analitică a conturilor financiare;
- întocmeşte statele de plată

SERVICIUL CONTABILITATE

- asigură gestiunea valorică a patrimoniului regiei;
- întocmeşte declaraţiile pentru impozitul pe profit şi a declaraţiei de TVA;
- asigură evidenţa contabilă a regiei
- verifică exactitatea documentelor şi operaţiunilor contabile referitoare la încasări, vărsăminte şi alte operaţii contabile;

- previne posibilele pagube din patrimoniul regiei prin efectuarea controlului preventiv şi a inventarierilor;
- contabilitatea analitică şi sintetică a conturilor de gestiune;
- întocmeşte bilanţul contabil şi raportul de gestiune financiară a regiei.

COMPARTIMENT PREŢURI, TARIFE ŞI ANALIZA ECONOMICĂ

- fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli;
- întocmeşte antecalculaţiile de preţ pentru diferitele prestaţii efectuate de regie;
- defalcă şi transmite nivelul costurilor anuale pe fiecare centru de cost;
- urmăreşte încadrarea în costurile programate pe total regie şi pe fiecare centru de cost;
- urmăreşte încadrarea în indicatorii economico-financiari de performanţă.
- participă la întocmirea bilanţului contabil, a contului de profit şi pierdere şi a raportului de gestiune economico-financiară a regiei.

DIRECŢIA COMERCIALĂ

SERVICIUL FACTURARE - ÎNCASARE

- Birou Agenţi economici, asociaţii de locatari
- Compartiment Abonaţi casnici
- Compartiment Recuperări debite-închideri
- Formaţia A.M.C.

- asigură citirea contorilor şi încasarea producţiei;
- întocmeşte somaţii pentru neplată şi dispune aplicarea prevederilor contractuale.
- asigură verificarea aparatelor de masură şi control (apometre)

BIROUL APROVIZIONARE

- asigură aprovizionarea ritmică cu materiale, piese de schimb, combustibili etc. a compartimentelor de producţie pentru realizarea integrală a programelor de întreţinere şi reparaţie şi respectiv buna desfăşurare a activităţii regiei.